



Centrum voľného času Považská Bystrica

Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica

Smernica č. 03/2010

na vedenie pokladničnej agendy a na vykonávanie pokladničných operácií v CVČ

Táto smernica upravuje vedenie pokladničnej agendy a vykonávanie pokladničných operácií v Centre voľného času Považská Bystrica (ďalej len CVČ). Smernica vychádza predovšetkým zo zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení a z ostatných právnych predpisov (Zákonník práce, Občiansky zákonník, Občiansky súdny poriadok, Zákon o cestovných náhradách a ostatných súvisiacich právnych predpisov).

Výkon funkcie pokladníka

1. Vykonávať pokladničné operácie a viesť pokladničnú agendu môže len pracovník CVČ poverený funkciou pokladníka.
2. Riaditeľom poverený pokladník prevezme, po mimoriadnej inventúre, peňažnú hotovosť a ceniny a podpíše hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty.
3. V prípade zastupovania pokladníka iným pracovníkom, tento musí mať na obdobie zastupovania podpísanú hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty a pri preberaní a odovzdávaní pokladne sa musí urobiť vždy mimoriadna inventarizácia pokladne.

Vedenie pokladne, predmet pokladničných operácií

1. Súčasťou pokladničných operácií je vedenie niekoľkých evidencií:
 - vedenie pokladničnej knihy
 - evidencia stravníkov -zamestnancov
 - evidencia stálych záloh a ich vyúčtovanie
 - evidencia cenín
2. Limit dennej pokladničnej hotovosti je stanovený na 700 €. Tento limit je možné prekročiť len v mimoriadnych prípadoch (inkasovanie hotovosti, keď už nie je možné uložiť peniaze do banky)
3. Predmetom pokladničných operácií je pohyb peňažnej hotovosti.
4. Stav a pohyb peňažnej hotovosti sa eviduje v pokladničnej knihe, ktorá má predpísané členenie a formu:
 - označenie pokladničná kniha
 - názov organizácie
 - počet strán, vyznačený v pokladničnej knihe
 - limit dennej pokladničnej hotovosti
 - dátum pohybu peňažných prostriedkov
 - príjem, výdaj a zostatok peňažných prostriedkov

- odvolávka na číslo a druh pokladničného dokladu
 - stručný popis pokladničnej operácie
5. Pokladník po vykonaní kontroly príslušných podkladov a schválení účtovného prípadu zodpovednou osobou - riaditeľom CVČ, vyhotoví pokladničný doklad, na ktorom svojim podpisom potvrdí vykonanie pokladničnej operácie.
 6. Vykoná výpočet zostatku pokladničnej hotovosti.
 7. Výber hotovosti z účtu v banke pre potreby dotácie pokladne sa realizuje zodpovednými pracovníkmi CVČ podľa podpisového vzoru.
 8. Mesačne odovzdáva príslušné strany pokladničnej knihy spolu s pokladničnými dokladmi na zúčtovanie.
 9. Pokladničná hotovosť sa inventarizuje 4x ročne, vždy na konci príslušného štvrťroku, v súlade s § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, pričom sa vyhotoví zápis o výsledku inventarizácie hotovosti. Štvrťročná inventarizácia sa vykonáva vždy, aj keď sa v danom období robí mimoriadna inventarizácia. Komisiu na inventarizáciu pokladne stanoví riaditeľ CVČ.
 10. Pokladník je povinný zaistiť bezpečnosť pokladničnej hotovosti pri jej uložení, pri manipulácii s hotovosťou a pri jej presune.
 11. Pokladničné doklady, na podklade ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie, musia mať tieto náležitosti:
 - označenie účtovného dokladu, ak to nevyplýva z jeho obsahu
 - obsah účtovného prípadu
 - označenie účastníkov účtovného prípadu
 - dátum vyhotovenia dokladu
 - peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene, podľa ktorého možno vypočítať peňažnú sumu
 - dátum uskutočnenia účtovného prípadu
 - podpis osoby zodpovednej za uskutočnenie účtovného prípadu, t.j. overenie oprávnenosti a správnosti účtovného prípadu – podpisuje riaditeľ CVČ – overenie vecnej správnosti
 - podpis osoby zodpovednej za zaúčtovanie účtovného prípadu – podpisuje pokladníčka CVČ – overenie formálnej správnosti
 12. Pri prípadných opravách chybných údajov sa postupuje v zmysle § 34 zákona o účtovníctve:
 - oprava sa vykoná tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá opravu vykonala
 - oprava sa vykoná tak, aby bol zrejmý dôvod opravy
 - oprava sa vykoná tak, aby pôvodný údaj alebo zápis bol čitateľný a zreteľný aj po oprave
 - nie je prípustné robiť opravy na príjmovom a výdavkovom pokladničnom doklade – pri chybnom zápise sa doklad prečiarkne a viditeľne sa označí nápisom STORNO s dátumom a podpisom osoby, ktorá storno vykonala.
 13. Uchovávanie účtovnej agendy pokladne upravuje § 35 zákona o účtovníctve.

- účtovné doklady, účtovné knihy, ich zoznamy, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov sa uschovávajú počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

14. Prílohu tejto smernice tvoria:

a) Podpisové vzory:

- Pracovníka Oprávneného nariad'ovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie
- pracovníka zodpovedného za výkon účtovných operácií
- podpisový vzor pracovníka povereného funkciou pokladníka

b) Podpisové vzory na výber hotovosti z účtu:

c) Poverenie pracovníka riaditeľom CVČ na funkciu pokladníka

Táto smernica ruší smernicu č. 2/2008 z 01.07.2008 a nadobúda účinnosť od 01.01.2010.

Považská Bystrica 04.01.2010

Ing. Ivan Hanulík
riaditeľ CVČ

Podpisové vzory

1. Oprávnenie nariad'ovat' a schval'ovat' hospodárske a účtovné operácie:

Riaditeľ CVČ : Ing. Ivan Hanulík

2. Pracovník zodpovedný za formálnu správnosť účtovných dokladov:

- pracovník zodpovedný za výkon účtovných operácií
- podpisový vzor pracovníka povereného funkciou pokladníka

Ekonomka CVČ, poverená funkciou pokladníka: Anna Chudá

Považská Bystrica 01.01.2010

P o v e r e n i e

Poverujem zamestnankyňu Centra voľného času Považská Bystrica, Lánska 2575/92,

.....

výkonom funkcie:

pokladníčky CVČ od

Týmto dňom prevezmete, mimoriadnou inventúrou, od riaditeľa CVČ pokladňu v zmysle §§ 182 - 184 ZP bude s Vami uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty. Menovanie je na dobu neurčitú.

Považská Bystrica

Ing. Ivan Hanulík
riaditeľ CVČ

Svojim podpisom potvrdzujem prevzatie Poverenia na výkon funkcie pokladníčky v CVČ.

.....

meno zamestnanca

.....

podpis

.....

dátum

Podpisové vzory

Oprávnenie vyberať hotovosť z banky:

Riaditeľ CVČ : Ing. Ivan Hanulík

Zástupkyňa riaditeľa CVČ: RNDr. Marta Rehúšová

Ekonomka CVČ: Anna Chudá

Považská Bystrica.....

INVENTÚRNY SÚPIS k

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciouDruh majetku : **účet 211 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve**Fyzický stav "Pokladnice"****Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :**

Počet kusov	Hodnota bankovky/mince	Suma v €
ks	500 €	
ks	200 €	
ks	100 €	
ks	50 €	
ks	20 €	
ks	10 €	
ks	5 €	
ks	2 €	
ks	1 €	
ks	50 C	
ks	20 C	
ks	10 C	
ks	5 C	
ks	2 C	
ks	1 C	
Pokladničná hotovosť spolu		

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladnici **súhlasia/nesúhlasia** so stavom uvedeným v pokladničnej knihe.

Neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Účtovný stav **súhlasí/nesúhlasí** so stavom fyzickým uvedeným v pokladničnej knihe.

.....
meno, priezvisko a podpisový záznam
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda

člen

člen

meno a priezvisko podpisový záznam

Schválil: dňa.....

riaditeľ CVČ